	PROCESO	Gestión Humana	CODIGO	GHPD02
	PROCEDIMIENTO	Evaluación del Desempeño	VERSION	01
			PÁGINA	175
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
LIDER DEL PROCESO		Director Administrativo		
OBJETIVO		Aumentar la capacidad cognitiva y técnica de los funcionarios mediante el reforzamiento del conocimiento, valores, competencias funcionales y las habilidades para cumplir con la misión institucional		
ALCANCE		Este procedimiento inicia con la concertación de los compromisos laborales y comportamentales entre evaluador y evaluado y culmina con la calificación definitiva en firme al término del período ordinario o del período de prueba		
GENERALIDADES		Este procedimiento se aplica al personal ubicado en cargos de carrera administrativa -en propiedad y en periodo de prueba-		
MARCO NORMATIVO				
NORMA		TEMA		
Constitución Política de Colombia 1991				
Ley 190 de 1995		Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa		
Resolución 580 de 1999		Por medio de la cual se actualizan los Formatos únicos de Hoja de Vida para personas naturales y jurídicas, el Formulario único de Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada y se dictan otras disposiciones		
Ley 909 de 2004		Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones		
Decreto 1227 de 2005		Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004		
Decreto Ley 785 de 2005		Establece que las entidades territoriales deben fijar en sus Manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, para el ejercicio de los empleos contemplados en la planta de personal		
Decreto 2539 de 2005		Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se		



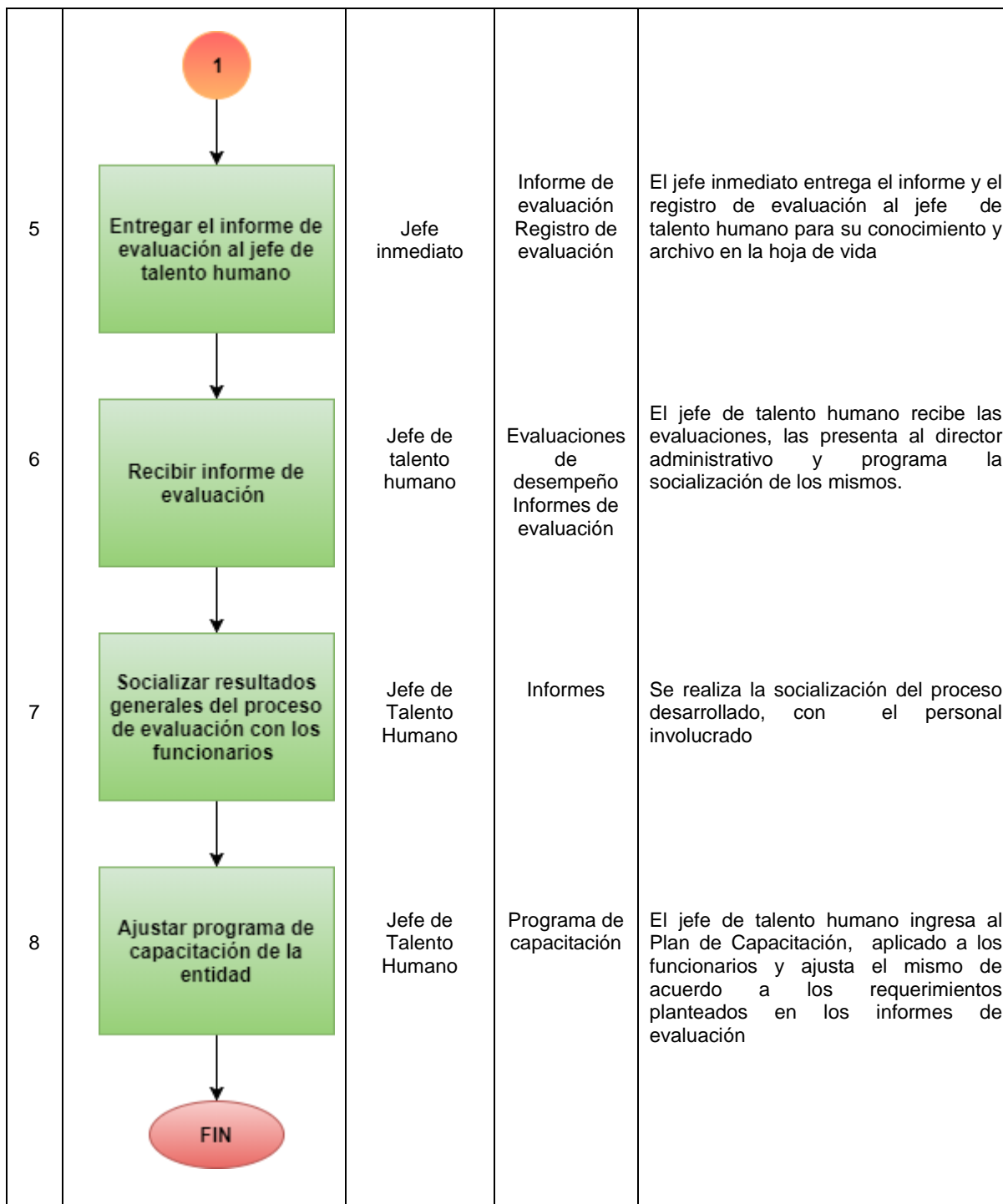
	aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 200
Decreto Presidencial 2842 de 2010	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004
Resolución Interna N° 002 de 2017	Se ajusta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de CORVIVIENDA
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Compromisos Laborales	Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar
Compromisos Comportamentales	Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional. Para efectos de la Evaluación del Desempeño Laboral, los compromisos comportamentales, corresponden a las competencias comportamentales establecidas en el Decreto 2539 de 2005
Comisión de Personal	Es un comité que trata los asuntos concernientes a los empleados de carrera administrativa, está conformado por dos (2) representantes de los empleados de carrera administrativa y dos (2) representantes de la Dirección General
Competencia	Es la habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes. Normalmente se conoce como el conjunto de características y cualidades requeridas para la ejecución de tareas específicas las cuales comprenden los siguientes factores: Educación, experiencia, formación y habilidades
Evidencias	Son los soportes o fundamentos con los que se establece objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados. Constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias	Se constituye en fuente de información objetiva para la evaluación del desempeño laboral de los empleados, con el fin de que la evaluación sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas o dependencias
Comisión de personal	Es un comité que trata los asuntos concernientes a los empleados de carrera administrativa, está conformado por dos (2) representantes de los



	empleados de carrera administrativa y dos (2) representantes de la Dirección General
Evaluado	Son los Servidores Públicos que se encuentren vinculados a la Entidad a través de carrera administrativa, en período de prueba o libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de gerencia pública, quienes serán evaluados según lo establezca la normatividad vigente
Evaluador	Son los Jefes Inmediatos de Libre Nombramiento y Remoción, responsables de realizar las evaluaciones del desempeño laboral de los servidores públicos que se encuentren a su cargo, en los plazos establecidos
Experiencia	Indica el tiempo mínimo en trabajos anteriores, que se considera necesario para que el ocupante del cargo logre un estándar de calidad y desempeño aceptables



No.	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Descripción de Actividades
1		Director de Talento Humano	Instrumento de evaluación	El profesional responsable diseña y/o revisa el instrumento de "Evaluación de Desempeño laboral, el cual es aprobado por el jefe de Gestión Humana
2		Jefe de Talento Humano	Instrumento de evaluación Registro de capacitación	El jefe de talento humano capacita a los evaluadores o jefes inmediatos, acerca del método de evaluación, el diligenciamiento del formato, los temas a evaluar, los compromisos y la aplicación de los resultados de la evaluación
3		Jefe inmediato	Instrumento de evaluación Informe de evaluación	Cada jefe inmediato realiza la evaluación a su empleado, usando el formato de evaluación. Los evaluadores tendrán un tiempo límite para realizar las evaluaciones de desempeño y el informe de evaluación. En el caso de los Jefes inmediatos, los resultados de la evaluación son socializados con el evaluado
4		Jefe inmediato/ jefe de Talento Humano	Registro de Evaluación	El jefe inmediato socializa el resultado de la evaluación final con el empleado, entregando copia de la misma, y se definen las acciones de mejoramiento del desempeño. Si hay inconformidad se recibe el PQR y se resuelve junto al funcionario y jefe de talento humano





CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSION
				1